



الوصف الوظيفي	سكرتير
الوظيفة	الإدارة العليا
الإدارة / القسم	المدير التنفيذي
التبعية الإدارية	لا يوجد
المروّوسين	
طبيعة العمل	

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.

مهام ونشاطات الوظيفة

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي .
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الطباعة السريعة.



- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

لوصف الوظيفة	
المحاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	

طبيعته العمل يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

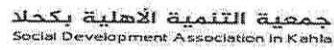
مهام ونشاطات الوظيفة

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.
- دورة في إدارة الموارد البشرية.
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

الموضوع :



مجله برقم (٤٣٨٧)

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الغنوان: منطقة عسير - كملا هـ، ب (٨٧) الرمز البريدي (٦٤٣٧٤) جوال / ٥٣٢٢٧٣٤١٦
حساب الجمعية بمصرف الراجحي: ١٠٠٥٩٨٠١٠٠٠٢٤٩٦٠٨٠١٧٨٠٠٠ SA إيميل الجمعية: khlata@yahoo.com

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية التنمية الأهلية بكحلا
Social Development Association in Kahla

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بكحلا
مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . - تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . - التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . - المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. - استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . - تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . - التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . - رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. - تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة واعداد التقارير	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية التنمية الأهلية بكحلأ
Social Development Association in Kahlia

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بكحلأ
مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر. ٥. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها. ٦. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام. ٨. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ٩. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية . ١٠. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. ١١. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. ١٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. ١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. ١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. ١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفاءة ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- المهارات والجدارات - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة وإعداد التقارير	
الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة	



مهام ونشاطات الوظيفة

■ الآلات والمعدات .

■ المواد الخام .

■ قطع الغبار .

■ العمالة الفنية المدربة .

■ الأموال الجاهزة .

وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .

٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .

٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد.

٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .

٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .

٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.

٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة.

٨- متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها.

٩. الاشرف الكاما، علم، عمليات اختبار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .

١٠. الموافقة على إحياء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من:

■ النقدية (الأموال الجاهزة).

■ الآلات والمعدات .

■ المواد الخام .

■ قطع الغيار .

- قطع العي
- العامل

١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :

■ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.

■ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً.

■ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً.

المعدات العاملة في كل مشرع شهرياً .

■ المعدات التي تم نقلها من المواقع شهرياً.

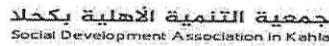
■ الصيانة الية، تمت علم، المعدات في كل موقع وعلم، مستوى كل وحدة شهرياً.

- المقادرات التحليلية للمشاركة علم، مستوى كل بند من بنود المشروع التقديرى مع الفعلى ودراسة

الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة.

١٢. تنفذ أي، توجيهات أو مسئوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

الموضوع :



مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الاعلام
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠.	إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

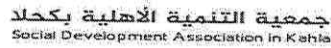


جمعية التنمية الأهلية بكحلا
Social Development Association in Kahlia

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بكحلا
مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٥.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٦.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٧.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
٨.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٩.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلان.
١٠.	الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
١١.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٢.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٣.	الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل
١٤.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

الموضوع :



مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	موظفة الرعاية والتأهيل
الوظيفة	قسم الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	مديرة إدارة الفرع النسائي
التبعية الإدارية	لا يوجد
المرؤوسين	طبيعة العمل
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية ٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل ٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. ٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة). ٥- وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . ٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة
المؤهلات والخبرات	▪ بكالوريوس اداري.
المهارات والجدارات	▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية التنمية الأهلية بكحلا
Social Development Association in Kahlia

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بكحلا
مسجلة برقم (٤٢٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالي . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الموضوع :
المشروعات :
التاريخ :
الرقم :



جمعية التنمية الأهلية بكحلا
Social Development Association in Kahla

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية ببحالا
مسجلة برقم (٤٣٨٧)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات وإجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية التنمية الأهلية بكحلا
Social Development Association in Kahla

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بكحلا
مسجلة برقم (٤٣٨٧)

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	صالح مفرح محي التليدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فرحان علي مسفر التليدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعيد علي التليدي	المشرف المالي	
٤	سلمان مفرح محي التليدي	عضو مجلس إدارة	
٥	سالم علي مسفر التليدي	عضو مجلس إدارة	
٦	أحمد علي مداوي التليدي	عضو مجلس إدارة	
٧	أحمد علي يحي التليدي	عضو مجلس إدارة	

